# राजभाषा प्रकोष्ठ
# डॉक्टर हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय

hindicell2015@gmail.com
दूरभाष : 07582–265828

क्र. रा.भा.प्र. / रा.भा.प. / 62 / 2017–18 / 5306

27 अगस्त, 2018

अनुस्मारक – 1

## सूचना

विश्वविद्यालय की कार्यपरिषद की बैठक दिनांक 25.08.2015 में लिए गए संकल्प (मद संख्या ईसी–XVII-(I) (xviii)) के अनुसार विश्वविद्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन एवं प्रगामी प्रयोग की दिशा में उत्कृष्ट कार्य करने वाले तीन कर्मचारियों को वित्तीय वर्ष 2017–18 हेतु राजभाषा पदक एवं प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय पुरस्कार प्रदान किया जाना है। इस संबंध में आपके अधीन कार्यरत कर्मचारी जिसे आप उक्त पदक हेतु उपयुक्त समझते हो तो कर्मचारी की राजभाषा संबंधी योग्यता को दृष्टिगत रखते हुए उसकी उत्कृष्ठता के संबंध में संलग्न निर्धारित प्रपत्र में अनुशंसा करते हुए **दिनांक 12.09.2018** तक राजभाषा प्रकोष्ठ में भेजने का कष्ट करें। निर्धारित तिथि के पश्चात प्राप्त प्रपत्रों पर विचार नहीं किया जावेगा। उक्त के संदर्भ में निम्नानुसार माप–दण्ड निर्धारित किये गये हैं –

1. कर्मचारी राजभाषा प्रकोष्ठ द्वारा आयोजित प्रतियोगिताओं / कार्यशालाओं में प्रतिभागिता के प्रमाणपत्र की छायाप्रति संलग्न करें।

2. नियंत्रण अधिकारियों / विभागाध्यक्षों से निवेदन है कि वे आवेदन अग्रेषित करते समय कर्मचारी द्वारा प्रदत्त सूचनाओं की प्रामाणिकता सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

3. राजभाषा पदक एवं पुरस्कार प्रदान किये जाने में समिति / सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

**संलग्न** – निर्धारित प्रपत्र

अध्यक्ष
(राजभाषा पदक एवं पुरस्कार समिति)

**प्रतिलिपि :**

1. समस्त अधिष्ठाता / समन्वयक / संचालक, प्रशासन।
2. समस्त अधिष्ठाता, स्कूल।
3. समस्त विभागाध्यक्ष, शैक्षणिक विभाग।
4. समस्त अधिकारी।
5. प्रभारी, सूचना प्रौद्योगिकी प्रकोष्ठ। – (कृपया विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करवाने का कष्ट करें।)
6. कुलपति जी के सचिव / कुलसचिव के निजी सहायक।
7. संबंधित नस्ती।

सचिव
(राजभाषा पदक एवं पुरस्कार समिति)

Scanned by CamScanner

# राजभाषा पदक एवं पुरस्कार हेतु आवेदन प्रपत्र

**वित्तीय वर्ष 2017–18 (1 अप्रैल, 2017 से 31 मार्च, 2018 तक) के दौरान कार्यालयीन कामकाज में हिन्दी के उत्कृष्ट प्रयोग हेतु पुरस्कार योजना**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | कर्मचारी का नाम | : ........................................ |
| 2. | पदनाम | : ........................................ |
| 3. | विभाग / अनुभाग<br>(जिसमें संदर्भित वित्तीय वर्ष में पदस्थ थे) | : ........................................ |
| 4. | नियंत्रण अधिकारी का नाम व पदनाम | : ........................................ |
| 5. | हिन्दी में की गई टिप्पणियों की संख्या | : ........................................ |
| 6. | हिन्दी में मूल रूप से तैयार पत्रों की संख्या | : ........................................ |
| 7. | अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के हिन्दी में उत्तर | : ........................................ |
| 8. | हिन्दी में लिखी गई नोटशीटों की संख्या | : ........................................ |
| 9. | राजभाषा प्रकोष्ठ द्वारा आयोजित प्रतियोगिताओं में भागीदारी | : ........................................ |
| 10. | हिन्दी में भेजे गए ई–मेल की संख्या | : ........................................ |
| 11. | कम्प्यूटर पर हिन्दी के कार्य करने की स्थिति | : ........................................ |
| 12. | हिन्दी टंकण / आशुलिपि का ज्ञान | : ........................................ |
| 13. | अन्य कोई संबंधित जानकारी | : ........................................ |

## घोषणा पत्र

मैं ..................................................(नाम)..........................................(पदनाम / विभाग) घोषणा करता / करती हूँ कि आवेदन प्रपत्र में दी गई सभी सूचनाएँ एवं संलग्न साक्ष्य मेरी जानकारी में पूर्णतः सत्य हैं। यदि किसी स्थिति में यह पाया जाता है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत साक्ष्य असत्य हैं तो मेरा आवेदन स्वतः ही निरस्त माना जायेगा।

**कर्मचारी के हस्ताक्षर**
**दिनांक : ...................**

Scanned by CamScanner

**सामान्य निर्देश :**

1. आवेदन प्रपत्र के साथ सभी साक्ष्यों की स्वप्रमाणित प्रति अवश्य संलग्न करें।
2. विधिवत् भरा हुआ प्रपत्र नियंत्रण अधिकारी द्वारा अग्रेषित होना चाहिए।
3. नियंत्रण अधिकारियों/विभागाध्यक्षों से निवेदन है कि वे आवेदन अग्रेषित करते समय कर्मचारी द्वारा प्रदत्त सूचनाओं की प्रामाणिकता सुनिश्चित करने का कष्ट करें।
4. निर्धारित तिथि के उपरांत प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जायेगा।
5. एक बार आवेदन प्रपत्र (साक्ष्य/दस्तावेजों सहित) जमा होने के उपरांत उसमें दस्तावेज नहीं जोड़े जा सकेंगे।
6. कर्मचारी बिन्दू संख्या 05 से 13 तक दी गई सूचनाओं से सम्बन्धित दस्तावेजों/प्रमाण पत्रों/नोटशीट/पत्रों/ई–मेल भेजने के साक्ष्य आदि की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
7. आवेदन प्रपत्र के साथ संलग्न घोषणा पत्र हस्ताक्षरित न होने पर आवेदन स्वीकार्य नहीं किया जायेगा।
8. राजभाषा पदक न पाने वाले कर्मचारियों की प्रविष्टियों को प्राथमिकता दी जायेगी फिर भी पुरस्कृत कर्मचारी पुरस्कार हेतु प्रविष्टियाँ दे सकते हैं।
9. पदक प्रदान किए जाने में समिति/सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

| | |
|---|---|
| (नियंत्रण अधिकारी/विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर)<br>दिनांक एवं मुहर सहित | (कर्मचारी के हस्ताक्षर) |

Scanned by CamScanner